

|                                                     |          |                |   |                 |                                                                                                                                                                                                                         |                         |
|-----------------------------------------------------|----------|----------------|---|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>GESTIÓN SOCIAL</b>                               |          |                |   |                 |  <b>Coonfie</b><br><small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small><br><small>Es Presente y Futuro Solidario</small> |                         |
| <b>LISTA DE CHEQUEO FONDO DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b> |          |                |   |                 |                                                                                                                                                                                                                         |                         |
| <b>Código</b>                                       | FO-SO-05 | <b>Versión</b> | 1 | <b>Vigencia</b> | 03 de noviembre de 2021                                                                                                                                                                                                 | <b>Página</b><br>1 de 1 |

|              |  |  |  |                |  |
|--------------|--|--|--|----------------|--|
| <b>FECHA</b> |  |  |  | <b>OFICINA</b> |  |
|--------------|--|--|--|----------------|--|

|                                        |  |
|----------------------------------------|--|
| <b>NOMBRE Y APELLIDOS DEL ASOCIADO</b> |  |
|----------------------------------------|--|

|                                            |  |
|--------------------------------------------|--|
| <b>NOMBRE Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO</b> |  |
|--------------------------------------------|--|

|                             |
|-----------------------------|
| <b>DOCUMENTOS GENERALES</b> |
|-----------------------------|

- ☐ Fotocopia del documento de identidad del asociado y beneficiario (si aplica).
- ☐ Certificado de estrato socioeconómico expedido por la Alcaldía.
- ☐ Certificado al día, expedido por COONFIE.
- ☐ Último desprendible de pago para los solicitantes que sean educadores y los que no, presentar certificado laboral, o certificado de ingresos firmado por Contador Público, no mayor a 30 días.
- ☐ Constancia de admisión o de matrícula, especificación del periodo a cursar, duración normal de estudios (cuantos semestres tiene la carrera) y valor de la matrícula expedida por la Institución de Educación Superior. En caso de que la universidad otorgue los certificados por créditos y no por semestres, se debe incluir en el certificado el número de créditos que puede ver por semestre.
- ☐ \* Registro civil de nacimiento (para hijos de asociado).

|                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|
| <b>ASPIRANTES A SEGUNDO SEMESTRE EN DELANTE DE PREGRADO Y POSGRADO</b> |
|------------------------------------------------------------------------|

- ☐ Certificado de calificaciones del último periodo académico cursado, para estudiantes que ya han ingresado al programa de educación superior.

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| <b>ASPIRANTES A PRIMER SEMESTRE DE PREGRADO</b> |
|-------------------------------------------------|

- ☐ Resultado de las pruebas del ICFES, para aspirantes a primer semestre.

|                                                  |
|--------------------------------------------------|
| <b>ASPIRANTES A PRIMER SEMESTRE DE POSGRADOS</b> |
|--------------------------------------------------|

- ☐ Certificado del promedio general del pregrado, para estudiantes aspirantes al primer semestre de posgrados.

Firma de quien entrega la documentación

Firma y sello, funcionario de quien recibe la documentación

Nombre:

Nombre:

*La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE.*

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| <b>FECHA DE RECIBIDO</b> |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>HORA DE RECIBIDO</b> |  |
|-------------------------|--|

|                                            |  |
|--------------------------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUIEN RECIBE</b> |  |
|--------------------------------------------|--|

Recibí de ..... la documentación requerida en su totalidad, para la solicitud del fondo de educación superior COONFIE.

Firma y sello del funcionario quien recibe

## INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

|                 |                                                                                                               |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETIVO</b> | Recibir y verificar que la documentación requerida para aspirar al fondo de educación superior este completa. |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ARCHIVO Y CONTROL</b> | <p>El presente formato debe ir anexo como portada ante los demás documentos recibidos, en señal de que la documentación esta verificada y completa.</p> <p>En la parte inferior del formato se encuentra la constancia de recibido, el cual certifica que los documentos se recibieron en su totalidad y debe ser recortada y entregada a la persona quien entrego los documentos.</p> |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| N<br>o. | CAMPO                                                                                                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | <b>FECHA:</b>                                                                                                                    | Fecha en que se recibe la documentación en formato día (dd), mes (mm) y año (aaaa).                                                                                                                                                                                               |
| 2       | <b>OFICINA</b>                                                                                                                   | Oficina donde se recibe la documentación.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3       | <b>NOMBRE Y APELLIDOS DEL ASOCIADO</b>                                                                                           | Nombres y apellidos completo del asociado                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4       | <b>NOMBRE Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO</b>                                                                                       | Diligenciar el nombre completo del estudiante, si la solicitud al fondo de educación superior es para un hijo del asociado, de lo contrario pasar una línea.                                                                                                                      |
| 5       | <b>DOCUMENTOS GENERALES</b>                                                                                                      | Los documentos relacionados son requisitos esenciales para presentar la solicitud y por lo tanto deben de estar completos, legibles y se debe marcar la casilla en blanco <input checked="" type="checkbox"/> como verificación de la existencia de cada uno de estos documentos. |
| 6       | <b>ASPIRANTES A SEGUNDO SEMESTRE EN DELANTE DE PREGRADO O POSGRADO:</b>                                                          | Si el aspirante ya está cursando una carrera de posgrado o pregrado, además de los documentos generales debe anexar este certificado.                                                                                                                                             |
| 7       | <b>ASPIRANTES A PRIMER SEMESTRE DE PREGRADO:</b>                                                                                 | Si el aspirante va a iniciar sus estudios de pregrado, además de los documentos generales debe anexar el documento de los resultados de las pruebas ICFES, teniendo en cuenta que estas deben ser impresas directamente de la plataforma del ICFES.                               |
| 8       | <b>ASPIRANTES A PRIMER SEMESTRE DE POSGRADOS:</b>                                                                                | Si el aspirante va a iniciar sus estudios de posgrado, además de los documentos generales debe anexar este certificado.                                                                                                                                                           |
| 9       | <b>FIRMA DE QUIEN ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN:</b>                                                                                  | Hacer registrar la firma de la persona quien entrega la documentación.                                                                                                                                                                                                            |
| 10      | <b>FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUIEN RECIBE LA DOCUMENTACIÓN:</b>                                                              | Registrar la firma y colocar el sello del funcionario quien recibe la documentación.                                                                                                                                                                                              |
| 11      | <b>FECHA DE RECIBIDO:</b>                                                                                                        | Diligenciar el día, mes y año, en la cual fue recibida la documentación                                                                                                                                                                                                           |
|         | <b>HORA DE RECIBIDO:</b>                                                                                                         | Registrar la hora de recibido de la documentación (0h.0´ AM-PM)                                                                                                                                                                                                                   |
|         | <b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUIEN RECIBE:</b>                                                                                      | Diligenciar el nombre completo del funcionario quien recibe la documentación.                                                                                                                                                                                                     |
|         | en el espacio procedido de: <b>Recibí de</b> , debe diligenciar el nombre completo de la persona quien entrega la documentación. |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|         | <b>FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUIEN RECIBE:</b>                                                                               | Registrar la firma y colocar el sello del funcionario quien recibe la documentación.                                                                                                                                                                                              |

### CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

| Versión | Descripción Del Cambio            | Fecha de Aprobación    |
|---------|-----------------------------------|------------------------|
| 1       | Elaboración inicial del documento | 3 de noviembre de 2021 |

Elaborado Por:

Revisado Por:

Aprobado Por:

**YULIANA KARIME OSORIO ACHIPIZ**  
Cargo: Coordinadora Del SIG

**DAIRA MILDRED JAVELA**  
Cargo: Asesora De Gestión Social

**NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ**  
Cargo: Gerente General